



**Manual Módulo de TRD  
Orfeo SGD**

**ORF-20181111-01**

| <i>Versión</i> | <i>Autores</i>             | <i>Descripción Cambio</i> |
|----------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>0.1</b>     | <b>Jenny Maritza Gamez</b> | <b>Primera Versión</b>    |
| <b>0.2</b>     | <b>Alexander Bueno</b>     | <b>Segunda Versión</b>    |

© 2009-2018 Copyright Skina Technologies S.A.S.

*Skina Technologies provee soluciones integrales a problemas de manejo de información, basadas en servicios de consultoría especializada, soporte a soluciones, infraestructura administrada y Hard o Soft appliances*

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| Tablas de Retención Documental - TRDs.....                | 3  |
| 1. Contexto legal.....                                    | 3  |
| 2. Tablas de Retención Documental.....                    | 4  |
| 3. Parametrización de Tablas de Retención Documental..... | 4  |
| 3.1. Tipos documentales.....                              | 5  |
| .....   | 5  |
| 3.1.1. Ingresar Tipologías.....                           | 5  |
| 3.1.2. Modificar Tipologías.....                          | 6  |
| 3.1.3. Buscar Tipologías.....                             | 7  |
| 3.2. Series Documentales.....                             | 8  |
| 3.2.1. Ingresar series.....                               | 8  |
| 3.2.2. Modificar series.....                              | 9  |
| 3.2.3. Buscar series.....                                 | 9  |
| 3.3. Subseries Documentales.....                          | 10 |
| 3.3.1. Ingresar Subseries.....                            | 10 |
| 3.3.2. Modificación Subseries.....                        | 12 |
| 3.3.3. Buscar Subserie.....                               | 13 |
| 3.4. Matriz de Relación.....                              | 14 |
| 3.4.1. Crear Matriz Relación.....                         | 14 |
| 3.4.2. Asignación TRD Área.....                           | 15 |
| 3.4.3. Activar TRD.....                                   | 16 |
| 3.4.4. Desactivar TRD.....                                | 17 |
| 3.5. Listado Tablas de Retención Documental.....          | 17 |
| 3.5.1. Listado de todas las áreas.....                    | 18 |
| 3.5.2. Listado para una sola dependencia.....             | 18 |

## **Tablas de Retención Documental - TRDs**

### **1. Contexto legal**

De acuerdo con la ley 524 de 2000 establecida por el Archivo General de la Nación, donde indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos de archivo."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que, como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

En el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece, de tal manera que pueda ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es la encargada de asignar las Series, Subseries y Tipos Documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas. Este módulo le permite al usuario, la parametrización de las Tablas de Retención Documental para cada dependencia, de tal forma que el usuario podrá aplicar la tipificación a los documentos y alimentar su archivo de gestión de una forma estandarizada y organizada, tanto de forma virtual como física.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva. Si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar, lo que convierte a este módulo en la columna vertebral del Sistema de Gestión Documental y de Procesos ORFEO.

Este módulo y su parametrización, son de vital importancia para el inicio en producción del sistema.

## 2. Tablas de Retención Documental

Este módulo se habilita con un permiso que se asigna a los usuarios de la dependencia de Gestión Documental, en el cual se tiene acceso a toda la administración de las Tablas de Retención Documental, desde su creación hasta la parametrización correspondiente para que el sistema tenga un funcionamiento correcto.

- a) Ir a la opción “*Tablas Retención Documental*” el sistema desplegará un conjunto de opciones correspondiente a la administración del mismo.



*Ilustración 1: Tablas de Retención Documental*



*Ilustración 2: Opciones del módulo de TRD*

## 3. Parametrización de Tablas de Retención Documental

La parametrización se debe realizar en el siguiente orden:

- a) Tipos Documentales
- b) Series
- c) Subseries
- d) Cree la matriz de relación (TRD específica de cada dependencia)

Adicionalmente, en este módulo puede empezar a construir la TRD de cada área y generar un listado de las mismas.

### 3.1. Tipos documentales

Cuando se habla de tipos documentales se refiere a qué clase de documento es, es decir la forma a las taxonomías de los documentos. Es posible que haya infinidad de tipos documentales como informes, facturas, correspondencia, etc.

Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Tipos documentales. El sistema desplegará el siguientes formulario.

| Tipos documentales   |                      |
|--|----------------------|
| Descripción  | <input type="text"/> |
| Término trámite  | <input type="text"/> |
| Seleccione el tipo de radicado   |                      |
| <input type="checkbox"/> Salida <input type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Tarjetas de Firmas <input type="checkbox"/> Pqrs <input type="checkbox"/> Negocios <input type="checkbox"/> Circulares |                      |
| <input type="checkbox"/> Este Tipo se Puede Seleccionar Desde el Formulario de Radicacion sin TRD (Temporal...)  |                      |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>   |                      |

Ilustración 3: Tipos Documentales

#### 3.1.1. Ingresar Tipologías

Para ingresar las tipologías debe completar los siguientes pasos:

- Ingrese Descripción, término trámite: Tiempo (días) de trámite de la Tipología.
- Seleccione el tipo de documento: Tipo de radicación para aplicar la Tipología (Entrada, salida, tarjeta de firmas, negocios, ciculares, etc.), haga clic en la caja de chequeo.
- Se debe seleccionar la casilla de verificación que indica que este tipo documental puede ser seleccionado desde el formulario de radicación, si esta casilla no esta activa en ningún momento se va a mostrar el tipo documental en el formulario de radicación.
- Haga clic en el botón “Insertar”. El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla.

| Tipos documentales  |                       |
|---|-----------------------|
| Descripción   | Informe de desarrollo |
| Término trámite   | 15                    |
| Seleccione el tipo de radicado  |                       |
| <input type="checkbox"/> Salida <input checked="" type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Tarjetas de Firmas <input type="checkbox"/> Pqrs <input type="checkbox"/> Negocios <input type="checkbox"/> Circulares |                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Este Tipo se Puede Seleccionar Desde el Formulario de Radicacion sin TRD (Temporal...)  |                       |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>  |                       |

**Tipo Documental Creado**

*Ilustración 4: Tipología ingresada correctamente*

El sistema le asignará un código a la tipología que acabó de ingresar. Realice este proceso hasta ingresar todas las Tipologías documentales faltantes en su entidad.

### 3.1.2. Modificar Tipologías

Para modificar tipologías proceda a ejecutar los siguientes pasos:

- Presione el botón Modificar.
- Ingrese los siguientes datos: Código, Descripción, el tiempo de trámite y seleccionar el tipo de radicado.

| Tipos documentales  |   |
|---|---|
| Código  | <input type="text"/> <input type="button" value="Grabar Modificación"/> |
| Descripción   | Informe de desarrollo   |
| Término trámite   | 15  |
| Seleccione el tipo de radicado  |   |
| <input type="checkbox"/> Salida <input checked="" type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Tarjetas de Firmas <input type="checkbox"/> Pqrs <input type="checkbox"/> Negocios <input type="checkbox"/> Circulares |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Este Tipo se Puede Seleccionar Desde el Formulario de Radicacion sin TRD (Temporal...)  |   |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>  |   |

*Ilustración 5: Tipología Modificada*

- Haga clic en el botón “Grabar Modificación”. El sistema muestra una confirmación de la modificación realizada.

### 3.1.3. Buscar Tipologías

Para buscar tipologías complete los siguientes pasos:

- Ingrese el nombre completo o un fragmento del nombre de la tipología en el campo Descripción.
- Presione el botón Buscar.

Ilustración 6: Búsqueda de tipología

- El sistema le muestra a continuación todas las coincidencias.

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN           | TERMINO | SALIDA | ENTRADA | TARJETAS DE FIRMAS | PQRS | NEGOCIOS | CIRCULARES | ESTADO | Form Radica |
|--------|-----------------------|---------|--------|---------|--------------------|------|----------|------------|--------|-------------|
| 398    | Informe de desarrollo | 15      | 0      | 1       | 0                  | 0    | 0        | 0          |        | 1           |

Ilustración 7: Resultado de la Búsqueda

La tabla de los tipos documentales esta conformada por:

- ✓ **Código** (Identificador del Tipo Documental).
- ✓ **Descripción** (Nombre el tipo documental).
- ✓ **Término** (Tiempo en el que se puede tramitar).
- ✓ **Tipo de Radicado** (Entrada, Salida, Actas, etc).
- ✓ **Estado** (Si se encuentra activo el tipo documental, tener en cuenta 1 Activo , 0 Inactivo).
- ✓ **Form Radica** (Si se muestra en el formulario de Radicación, tener en cuenta que si esta en 1 se puede , 0 no se puede ver en el formulario de Radicación).

### 3.2. Series Documentales

Cuando se habla de series documentales se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Series.

#### 3.2.1. Ingresar series

- Ingrese los datos: Código, Descripción, Fecha desde y hasta, debe tener en cuenta que las fechas que se establezcan a la serie es el tiempo de vigencia que va a tener la serie, es decir cuando el tiempo se termine esta serie quedará desactivada y no aplicará para la TRD.



Ilustración 8: Inserción de series documentales

- Una vez haya ingresado los datos presione el botón Insertar.
- El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla. Realice este proceso hasta ingresar todas las series documentales de su entidad.

| Series documentales |                              |            |            |
|---------------------|------------------------------|------------|------------|
| Código              | Descripción                  | Desde      | Hasta      |
| 4                   | ACTAS                        | 2018-07-16 | 2050-12-31 |
| 5                   | ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD | 2018-07-16 | 2050-12-31 |
| 6                   | ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS    | 2018-01-01 | 2027-08-31 |
| 7                   | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  | 2018-01-01 | 2027-08-31 |

*Ilustración 9: Serie insertada correctamente*

### 3.2.2. Modificar series

- a) Para modificar una serie modifique los siguientes datos Código, Descripción, Fecha desde y Fecha hasta, estas fechas hacen referencia a la vigencia que tiene la serie que se esta modificando.

| Series documentales  |   |
|--|---|
| <b>Código</b>  | <input type="text" value="4"/>            |
| <b>Descripción</b>   | <input type="text" value="ACTAS"/>        |
| <b>Fecha inicial</b>   | <input type="text" value="2018-11-01"/> ▼ |
| <b>Fecha Final</b>   | <input type="text" value="2021-11-01"/> ▼ |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |   |

*Ilustración 10: Modificar series*

- a) Por último presione el botón Modificar, para almacenar los cambios.

### 3.2.3. Buscar series

- a) Ingrese una palabra contenida dentro del nombre de la serie en el campo Descripción.  
b) Presione el botón Buscar.

Series documentales

|               |   |
|---------------|---|
| Código        | <input type="text"/>                      |
| Descripción   | <input type="text" value="ACTAS"/>        |
| Fecha inicial | <input type="text" value="2018-11-01"/> ▼ |
| Fecha Final   | <input type="text" value="2021-11-01"/> ▼ |

Buscar
Insertar
Modificar
Cancelar

  

Series documentales

| Código | Descripción | Desde      | Hasta      |
|--------|-------------|------------|------------|
| 4      | ACTAS       | 2018-07-16 | 2050-12-31 |

*Ilustración 11: Búsqueda de serie*

- c) El sistema le mostrará en el resultado de la búsqueda, las series que contienen la palabra ingresada.

### 3.3. Subseries Documentales

Se trata de un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

Entre los criterios que pueden servir de base para la identificación de la subserie se puede señalar:

- ✓ Cambios significativos y duraderos en la tipología documental.
- ✓ Existencia de acciones diversas en el desarrollo de una actividad.
- ✓ Cambios permanentes en el soporte de los documentos integrantes de las series.

Ingresa al módulo TRD y seleccione la opción Subseries.

#### 3.3.1. Ingresar Subseries

Para ingresar una nueva subserie en el sistema se debe realizar el siguiente proceso:

- a) Seleccione la serie a la que se va a crear la subserie, el sistema muestra las subseries que ya están incluidas en la serie seleccionada Ejemplo : serie 0- No definido tiene la subserie 0- No

definido.

|  |                      |                               |                      |
|--|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| <b>Código Serie</b>  | 1 - SOCIEDAD         |                               |                      |
| <b>Código Subserie</b>   | <input type="text"/> | <b>Descripción</b>            | <input type="text"/> |
| <b>Fecha inicial</b>   | 2018-11-11           | <b>Fecha Hasta</b>            | 2018-11-11           |
| <b>Tiempo Archivo de Gestión</b>   | <input type="text"/> | <b>Tiempo Archivo Central</b> | <input type="text"/> |
| <b>Soporte</b>   | <input type="text"/> | <b>Disposición Final</b>      | CONSERVACION TOTAL   |
| <b>Observaciones</b>   | <input type="text"/> |                               |                      |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                      |                               |                      |

| Código | Descripción              | Desde      | Hasta      |
|--------|--------------------------|------------|------------|
| 480    | Auditoria                | 2018-07-16 | 2050-12-31 |
| 930    | Comunicacion estrategica | 2018-07-16 | 2050-12-31 |

Ilustración 12: Búsqueda de serie

- b) Ingresar código de subserie, como en el ejemplo ya existe una subserie para No definido identificada con el numero 0, la nueva subserie a crear debe quedar identificada con el numero 1 y así sucesivamente para todas las subseries que pertenecen a la serie 0- No definido en este caso de ejemplo.
- c) Ingresar descripción, hace referencia al nombre que se le va asignar a la nueva subserie.
- d) Seleccionar las fechas (Inicio y Fin), estas fechas son muy importantes para la subserie ya que identifican el tiempo que tienen de vigencia esta subserie en el sistema de Gestión Documental, la fecha fin debe ser superior a la fecha actual ya que si no se realiza así, esta subserie no tendría validez.
- e) Ingresar en años el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.
- f) En el campo soporte se debe ingresar si esta en PAPEL, ORIGINAL o ELECTRÓNICO.
- g) Seleccionar la disposición Final que se le dará a la subserie correspondiente, es decir si se conserva en medio magnético, conservación total, eliminación.
- h) Describir el procedimiento que se debe realizar para la clasificación correcta de los documentos

pertenecientes a esta subserie.

|  |             |                               |                    |
|--|-------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Código Serie</b>  | 1 -SOCIEDAD |                               |                    |
| <b>Código Subserie</b>   | 35          | <b>Descripción</b>            | Prueba             |
| <b>Fecha inicial</b>   | 2018-11-11  | <b>Fecha Hasta</b>            | 2019-11-01         |
| <b>Tiempo Archivo de Gestión</b>   | 100         | <b>Tiempo Archivo Central</b> | 100                |
| <b>Soporte</b>   | papel       | <b>Disposición Final</b>      | CONSERVACION TOTAL |
| <b>Observaciones</b>   | Prueba      |                               |                    |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |             |                               |                    |

| Código | Descripción         | Desde      | Hasta      |
|--------|---------------------|------------|------------|
| 35     | Prueba              | 2018-11-11 | 2019-11-01 |
| 451    | Pruebas de sistemas | 2018-07-16 | 2050-12-31 |

*Ilustración 13: Subseries documentales*

- i) Una vez haya ingresado los datos haga clic en el botón Insertar.

El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla.

Realice este proceso hasta ingresar todas las Subseries documentales de su entidad.

### 3.3.2. Modificación Subseries

Para modificar una Subserie realice los siguientes pasos:

- a) Seleccione la serie.
- b) Escriba el código de la Subserie que desea modificar.
- c) Presione el botón Modificar.

| Subseries documentales   |              |                        |                    |
|--|--------------|------------------------|--------------------|
| Código Serie   | 1 - SOCIEDAD |                        |                    |
| Código Subserie  | 35           | Descripción            | Prueba MOD         |
| Fecha inicial  | 2018-11-11   | Fecha Hasta            | 2019-11-01         |
| Tiempo Archivo de Gestión  | 100          | Tiempo Archivo Central | 100                |
| Soporte  | papel        | Disposición Final      | CONSERVACION TOTAL |
| Observaciones  | Prueba       |                        |                    |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |              |                        |                    |

Ilustración 14: Modificación Subseries

d) Presione el botón Modificar. El sistema le informará si la modificación tuvo éxito.

### 3.3.3. Buscar Subserie

- Seleccione una serie documental, tener en cuenta que la búsqueda solo la realiza si se ha seleccionado una serie.
- Ingrese una palabra en el campo descripción para hacer la consulta o el código de la subserie a buscar.
- Presione el botón Buscar.

| Subseries documentales   |              |                        |                    |
|--|--------------|------------------------|--------------------|
| Código Serie   | 1 - SOCIEDAD |                        |                    |
| Código Subserie  |              | Descripción            |                    |
| Fecha inicial  | 2018-11-11   | Fecha Hasta            | 2019-11-01         |
| Tiempo Archivo de Gestión  |              | Tiempo Archivo Central |                    |
| Soporte  |              | Disposición Final      | CONSERVACION TOTAL |
| Observaciones  |              |                        |                    |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |              |                        |                    |

| Código | Descripción | Desde      | Hasta      |
|--------|-------------|------------|------------|
| 35     | Prueba      | 2018-11-11 | 2019-11-01 |

Ilustración 15: Resultado con la palabra Contratos

### 3.4. Matriz de Relación

La matriz de Relación hace referencia a creación de la tabla de retención documental como tal, ya que desde esta opción se la asigna a una dependencia que series, subseries y tipos documentales va a tener activos para clasificar sus documentos de forma correcta.

Luego de insertar las Series, las Subseries y los Tipos Documentales, el usuario debe asignar las Tablas de Retención Documental a cada dependencia.

Ingrese al módulo de TRD y haga clic en la opción Matriz Relación.

#### 3.4.1. Crear Matriz Relación

Para crear una matriz, realice los siguientes pasos:

- Seleccione una dependencia, al seleccionar la dependencia el sistema muestra todas las series creadas.
- Seleccione una serie, al seleccionar la serie el sistema carga todas las subseries pertenecientes a la serie seleccionada.
- Seleccione una Subserie, al seleccionar la subserie el sistema carga todos los tipos documentales que están asociados a la subserie.
- Seleccione un tipo de soporte: Papel o electrónico.

| Matriz TDR  |                              |
|---|------------------------------|
| Dependencia   | 998-Dependencia de Pruebas ▼ |
| Serie   | 1 -SOCIEDAD ▼                |
| Subserie  | 220 -Subgerencia bogota ▼    |
| Soporte   | 1. PAPEL ▼                   |
| <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                              |

Ilustración 16: Matriz de relación de TRD

El sistema muestra en la parte inferior el listado de todos los tipos documentales existentes con su correspondiente código, descripción.

- e) En la parte derecha se encuentra una casilla de verificación la cual debe seleccionar en caso tal que ese tipo documental le aplique a la subserie seleccionada.
- f) Cuando se tengan los tipos documentales que se le va asociar a la subserie, hacer clic en “Actualizar”.
- g) El sistema le indicará si la asignación de la matriz fue exitosa, actualizando la página y agregando un registro en los documentos asignados a estos parámetros, como se observa en la figura.

| Documentos sin asignar a estos parámetros |  |
|---|--|
| CODIGO                                    | DETALLE                                |
| 49  | Aceptacion del certificado de garantía |
| 37  | Acta                                   |

*Ilustración 17: Documentos Asignados*

Realice este procedimiento para cada TRD, de cada dependencia.

Para que la asignación realizada pueda ser vista por el usuario, asegúrese de lo siguiente:

- ✓ Las fechas de vigencia de las Series y Subseries es mayor a la fecha actual. (Puntos 1 y 2 de este manual)
- ✓ La Tipología Documental esta asignada para el tipo de radicado que esta usando (Entrada, Salida, etc.) (Punto 3 de este manual)
- ✓ Genere el listado de las TRD asignadas al área que esta buscando. (Punto 6 de este manual).

### **3.4.2. Asignación TRD Área**

En los casos de modificación de las Tablas de Retención Documental para alguna dependencia, especialmente para activar o desactivar alguna tipología, Serie o Subserie

Use esta opción ingresando por el módulo de TRD – Asignación TRD Área. Permite construir como tal la TRD, es decir donde se activa o se desactiva las series, subseries y tipos documentales correspondientes a cada dependencia.

- a) Seleccione la dependencia a modificar Ejemplo 998 – Dependencia de Pruebas, el sistema de acuerdo a la dependencia seleccionada carga las series.

| Modificación relación TRD |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| Dependencia               | 998-Dependencia de Pruebas |

*Ilustración 18: Selección de Dependencia*

- b) Seleccione la serie que desea activar desactivar, tener en cuenta que si no se selecciona ninguna subserie y ningún tipo documental, el sistema activará todas las subseries y tipos documentales de la serie seleccionada a la dependencia.

| Modificación relación TRD |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| Dependencia               | 998-Dependencia de Pruebas |
| Serie                     | 1 -SOCIEDAD                |

*Ilustración 19: Selección de Serie*

- c) Seleccionar la subserie que se desea activar desactivar, tener en cuenta que si no se selecciona ningún tipo documental, el sistema activará todos los tipos documentales pertenecientes a la subserie seleccionada.

| Modificación relación TRD |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| Dependencia               | 998-Dependencia de Pruebas |
| Serie                     | 1 -SOCIEDAD                |
| Subserie                  | 400 -Radicaion             |

*Ilustración 20: Selección de Subserie*

- d) Seleccionar el tipo documental que se desea activar o desactivar para la dependencia.

### 3.4.3. Activar TRD

La activación es útil, en los casos en que se ha desactivado alguna TRD con anterioridad y se desea reactivarla. Cuando haya seleccionado los datos necesarios, presione el botón Activar.

### 3.4.4. Desactivar TRD

La desactivación es útil, en los casos que se ha cometido un error en la asignación de la matriz, o cuando la TRD asignada pierde vigencia para esa dependencia. Cuando haya seleccionado los datos necesarios, presione el botón desactivar.

### 3.5. Listado Tablas de Retención Documental

Esta opción le servirá para verificar la matriz de TRD asignada a una o todas las dependencias. Ingrese al módulo de TRD y presione la opción Listado Tablas de Retención Documental.

Ilustración 21: Modificación de la TRD

El sistema muestra una tabla con la información correspondiente a las series, subseries y tipos documentales, tiempo Archivo Gestión y Central, Soporte, procedimiento, a continuación se explica la estructura de la tabla de retención documental.

- ✓ En la primera columna **“Código”** se encuentra el código de dependencia, serie y subserie.
- ✓ En la segunda columna **“Serie Y tipos Documentales”** se encuentra el nombre de la dependencia, serie, subseries y tipos documentales.
- ✓ En la tercer columna **“Retención (Años)”** se encuentra el tiempo en que dura en Archivo Gestión y Central.
- ✓ En la cuarta columna **“Disposición Final”** se encuentra 4 posibilidades Conservación Total (CT), Eliminación (E), Medio Tecnológico (I), Selección (S).
- ✓ En la quinta columna **“Soporte”** se encuentra el tipo de soporte de los documentos, Papel ( P), Electrónico (EL), Original (O).
- ✓ En la sexta columna **“Procedimiento”** se encuentra una descripción del procedimiento que se realiza con los documentos que se clasifiquen.

| Código |   |    | Series Y Tipos Documentales | Retención Años |    | Disposición Final |   |    | Soporte |   |    | Procedimiento |
|--------|---|----|-----------------------------|----------------|----|-------------------|---|----|---------|---|----|---------------|
| D      | S | Sb |                             | AG             | AC | CT                | E | MT | S       | P | EL |               |

Ilustración 22: Estructura Tabla Retención Documental

### 3.5.1. Listado de todas las áreas

Si desea generar el listado para todas las áreas, deje la opción predeterminada “TODAS LAS DEPENDENCIAS” y haga clic sobre el botón Generar Informe

En este caso, el sistema empieza a mostrar desde la dependencia 100 hasta el último código creado en la parametrización de dependencias.

| Código |   |    | Series Y Tipos Documentales   | Retención Años |    | Disposición Final |   |    | Soporte |   |    | Procedimiento |  |
|--------|---|----|---|----------------|----|-------------------|---|----|---------|---|----|---------------|--|
| D      | S | Sb |   | AG             | AC | CT                | E | MT | S       | P | EL |               | O  |
| 100    |   |    | Oficina Cali - Gerencia   |                |    |                   |   |    |         |   |    |               |  |
| 100    | 2 |    | NEGOCIOS FIDUCIARIOS  |                |    |                   |   |    |         |   |    |               |  |
| 100    | 2 | .1 | <a href="#">Fiducia de administracion - administracion y pagos (3-1)</a><br>- Escritura de transferencia<br>- Rendicion de cuentas<br>- Estudio de titulos<br>- Acta<br>- Acuerdo privado<br>- Acuerdos de cesion<br>- Comunicaciones con relacion contractual<br>- Contrato de comodato<br>- Copia del acta de junta directiva mediante la cual se aprobo la constitucion del negocio fiduciario<br>- Documentos de vinculacion de los fideicomitentes y/o beneficiarios y/o terceros<br>- Escritura publica de reglamento de propiedad horizontal del(los) bien(es) inmueble(s) a la entidad bancaria. (si aplica)<br>- Escritura publica de transferencia del(los) bien(es) inmueble(s)<br>- Estudio de titulos del(los) bien(es) inmueble(s)<br>- Folio de matricula<br>- Formato de solicitud de custodia de titulos valores<br>- Informe<br>- Decreto de levantamiento del (los) bien(es) inmueble(s) | 5              | 15 |                   |   |    |         |   | X  |               | 1. LOS DOCUMENTOS DEBEN PERMANECER EN EL ARCHIVO DE GESTIÃO MIENTRAS EL FIDEICOMISO ESTA VIGENTE. ALGUNOS FIDEICOMISOS TIENEN VIGENCIA DE 20 AÑOS O MAS 2. APLICAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ESPECIAL: LA DISPOSICIÃO FINAL ELIMINACIÃO DEL SOPORTE PAPEL |

Ilustración 23: Lista TRD todas las dependencias

### 3.5.2. Listado para una sola dependencia

Para generar el listado de una dependencia específica, seleccionar la dependencia y hacer clic sobre el botón Generar Informe. En este caso, el código de la dependencia seleccionado es igual al código de la columna D del listado.